

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah SWT penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun anggaran 2020 dapat tersusun sesuai dengan tingkat keberhasilan yang dicapai.

Disusunnya Laporan Kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat daerah guna memberikan gambaran yang jelas dan transparan atas kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sekaligus merupakan wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian Visi, Misi dan Tujuan dari pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang Tahun 2020 sebagai bagian yang terintegrasi dalam upaya pencapaian dan perwujudan Visi Kabupaten Malang yang “MADEP MANTEB MANETEB”. Secara terperinci rumusan Visi tersebut adalah terwujudnya Kabupaten Malang yang Istiqomah dan Memiliki Mental Bekerja Keras Guna Mencapai Kemajuan Pembangunan yang Bermanfaat Nyata untuk Rakyat Berbasis Pedesaan.

Laporan ini diharapkan dapat menjadi sarana evaluasi yang konstruktif baik dalam perbaikan pelaksanaan pekerjaan maupun dalam penetapan target kinerja, khususnya dalam upaya peningkatan manajemen kinerja yang berorientasi pada peningkatan pelayanan publik untuk kemajuan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Malang di masa yang akan datang.

Kepanjen, Februari 2021

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN



MAHILA SURYA DEWI, S.Sos., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19710713 199003 2 002

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

RINGKASAN EKSEKUTIF LAPORAN KINERJA BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALANG

Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah disusun dengan maksud melaksanakan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan tugas-tugas dan memberikan pertanggungjawaban kinerja kepada pihak yang berkepentingan (stakeholder), dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang ditandai dengan adanya transparansi, partisipasi serta akuntabilitas serta memberikan umpan balik dalam rangka penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan dan peningkatan Kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang. Di dalam penyusunannya, Laporan Kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah senantiasa memperhatikan sasaran serta indikator kinerja yang tercantum di dalam Indikator Kinerja Utama, yaitu: 1) Ketepatan waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

Dalam menghitung capaian kinerja pada Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah memiliki capaian kinerja sangat berhasil dalam memenuhi target yang ditetapkan. Berdasarkan besarnya Anggaran Tahun 2020 sebesar Rp. 1.687.272.270,00 (satu miliar enam ratus delapan puluh tujuh juta dua ratus tujuh puluh dua ribu dua ratus tujuh puluh dua rupiah), mencakup dalam 6 program dengan realisasi anggaran mencapai 98,11%.

Faktor pendukung keberhasilan kinerja diantaranya kerjasama yang baik antar pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan, sarana yang cukup memadai, kemauan yang tinggi dari para pegawai untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilannya serta dukungan dan motivasi yang diberikan pimpinan.

Langkah-langkah atau upaya yang ditempuh guna peningkatan kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah yakni: 1) Meningkatkan komunikasi dengan instansi terkait dalam pemenuhan kebutuhan personil, sarana dan prasarana. 2) Meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah dan sinergitas lintas sektor guna kelancaran pekerjaan. 3) Secara aktif mengikutsertakan pembinaan teknis bidang pemerintahan dan informasi dibidang aparatur pemerintah yang dilaksanakan baik oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara cepat, tepat, efektif dan efisien.

Hasil capaian kinerja yang ada, diharapkan mampu menjadi sumber informasi serta referensi yang efektif bagi upaya perbaikan serta optimalisasi kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah khususnya dan bagi Pemerintah Kabupaten Malang umumnya.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Ringkasan Eksekutif	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	2
C. Gambaran Umum	2
1. Organisasi Perangkat Daerah	2
2. Capaian Kinerja Tahun 2019	12
D. Sistematika	14
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	
A. Perencanaan Strategis.....	16
1. Tujuan dan Sasaran	17
2. Kebijakan dan Program	17
B. Perjanjian Kinerja.....	18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Capaian Kinerja Organisasi	20
1. Capaian Kinerja	20
1.1. Perbandingan Antara Target & Realisasi Kinerja Tahun 2020.....	21
1.2. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019	21
1.3. Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode Renstra	22
1.4. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Capaian Nasional	25
2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi.....	24
3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran.....	25
2.1. Alokasi Per Sasaran Pembangunan	25
2.2. Perbandingan Pencapaian dan Anggaran	26
2.3. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	27
B. Realisasi Anggaran.....	27
BAB IV PENUTUP.....	30

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Lampiran I Matriks Renstra Tahun 2016-2021
2. Lampiran II Perjanjian Kinerja Tahun 2020
3. Lampiran III Rencana Kinerja Tahun 2020
4. Lampiran IV Pengukuran Kinerja Tahun 2020

A. LATAR BELAKANG

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang bidang penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Aparatur Kecamatan dan serta Pelaksanaan Otonomi Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai instansi pemerintah maka Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah berkewajiban untuk meningkatkan manajemen pemerintahan yang lebih efisien, efektif, bersih, akuntabel serta berorientasi pada hasil. Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yaitu merupakan instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, yaitu Perencanaan Strategis, Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja dan Pelaporan Kinerja Laporan Kinerja (Lkj) instansi pemerintah disusun sebagai wujud dan pertanggungjawaban instansi pemerintah selaku pengelola sumber daya yang tersedia dalam rangka menjalankan program dan kegiatan dalam melaksanakan misi organisasi untuk mencapai sasaran serta tujuan yang telah ditetapkan.

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah menyusun media pertanggungjawaban kinerja yang dituangkan dalam bentuk Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Tahun 2020 yang diharapkan dapat memberikan gambaran sejauh mana pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai visi dan misi serta sejalan dengan sasaran serta tujuan organisasi. Evaluasi kinerja dilakukan untuk dapat memberikan masukan dalam mengatasi permasalahan yang ada

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

sehingga dapat mendorong program/kegiatan yang berkelanjutan dalam perbaikan dan peningkatan kinerja instansi pemerintah dimasa mendatang.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Laporan Kinerja (Lkj) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja.

Tujuan penyusunan laporan Kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah adalah:

1. Mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat serta memberikan pertanggungjawaban kinerja kepada pihak yang berkepentingan (*stakeholder*), dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik (*good governance*) yang ditandai dengan adanya transparansi, partisipasi serta akuntabilitas.
2. Memberikan umpan balik dalam rangka penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan dan peningkatan Kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang.

C. GAMBARAN UMUM

1. Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 21 Tahun 2013 tentang

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah, Bagian Administrasi Tata Pemerintahan berada di bawah Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Adapun tugas pokok dan fungsi, program dan kegiatan dari Bagian Administrasi Tata Pemerintahan dapat digambarkan sebagai berikut :

a. Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai tugas, yaitu:

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah, monitoring dan evaluasi program kegiatan aparatur kecamatan.
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dimaksud, Bagian Administrasi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi, yaitu:

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan.
- 2) Pengkoordinasian dan konsultasi dengan lembaga/instansi lain di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan.
- 3) Pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan.
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, pelaksanaan otonomi daerah serta aparatur kecamatan.

b. Struktur Organisasi

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Struktur Organisasi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang terdiri dari Kepala Bagian yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu :

- 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas:
 - a) Menyusun program kerja Sub Bagian Pemerintahan Umum untuk acuan pelaksanaan tugas.
 - b) Mengoordinasikan dalam komunikasi antara Pemerintahan Daerah dengan Pemerintahan Desa.
 - c) Melaksanakan program dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan masyarakat dalam giat bina desa, forkopimda dan DPRD.
 - d) Melakukan kegiatan penerimaan kunjungan kerja/studi banding /tamu DPRD dari luar daerah serta mendampingi anggota DPRD Kabupaten Malang yang melakukan kunjungan kerja/studi banding ke luar daerah.
 - e) Memproses Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan SKPD serta menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Malang.
 - f) Memproses Penyusunan Standart Pelayanan Minimal (SPM).
 - g) Melakukan koordinasi penyusunan Laporan Capaian Kinerja, Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, dan laporan keuangan akhir tahun.
 - h) Melakukan kegiatan ketatausahaan, administrasi keuangan, bimbingan teknis, serta Pendidikan dan pelatihan (diklat).
 - i) tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Melaksanakan Administrasi Tata Pemerintahan Sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas:
 - a) Menyusun program kerja Sub Bagian Daerah untuk acuan pelaksanaan tugas.

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

- b) Melaksanakan penyelesaian masalah penetapan dan penegasan batas daerah (PPBD) antara Kabupaten Malang dengan Kabupaten/Kota yang berbatasan.
 - c) Melaksanakan pendataan pembukuan nama-nama rupabumi dan toponimi unsur alami dan unsur administrasi di wilayah kecamatan dan desa di Kabupaten Malang.
 - d) Melaksanakan pemeliharaan pilar/tugu batas Kabupaten Malang.
 - e) Menindaklanjuti terbitnya permendagri tentang Kabupaten Malang.
 - f) Memfasilitasi perlengkapan administrasi, pengusulan penerbitan keputusan Gubernur tentang pengangkatan/pemberhentian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil Pemilihan Umum dan Pengganti Antar Waktu.
 - g) Menyiapkan pelaksanaan peringatan Hari otonomi Daerah dan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur.
 - h) Memproses Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan SKPD serta menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Malang.
 - i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Sub Bagian Perangkat Perangkat Kecamatan.
- a) acuan Menyusun program kerja Sub Bagian Aparatur Kecamatan untuk pelaksanaan tugas.
 - b) Melakukan persiapan bahan-bahan dalam rangka serah terima jabatab camat.
 - c) Membina, memonitoring dan mengevaluasi Aparatur Kecamatan dalam peningkatan penyelenggaraan pelayanan publik.
 - d) administrasi pengusulan camat sebagai pejabat pembuat akta tanah sementara.

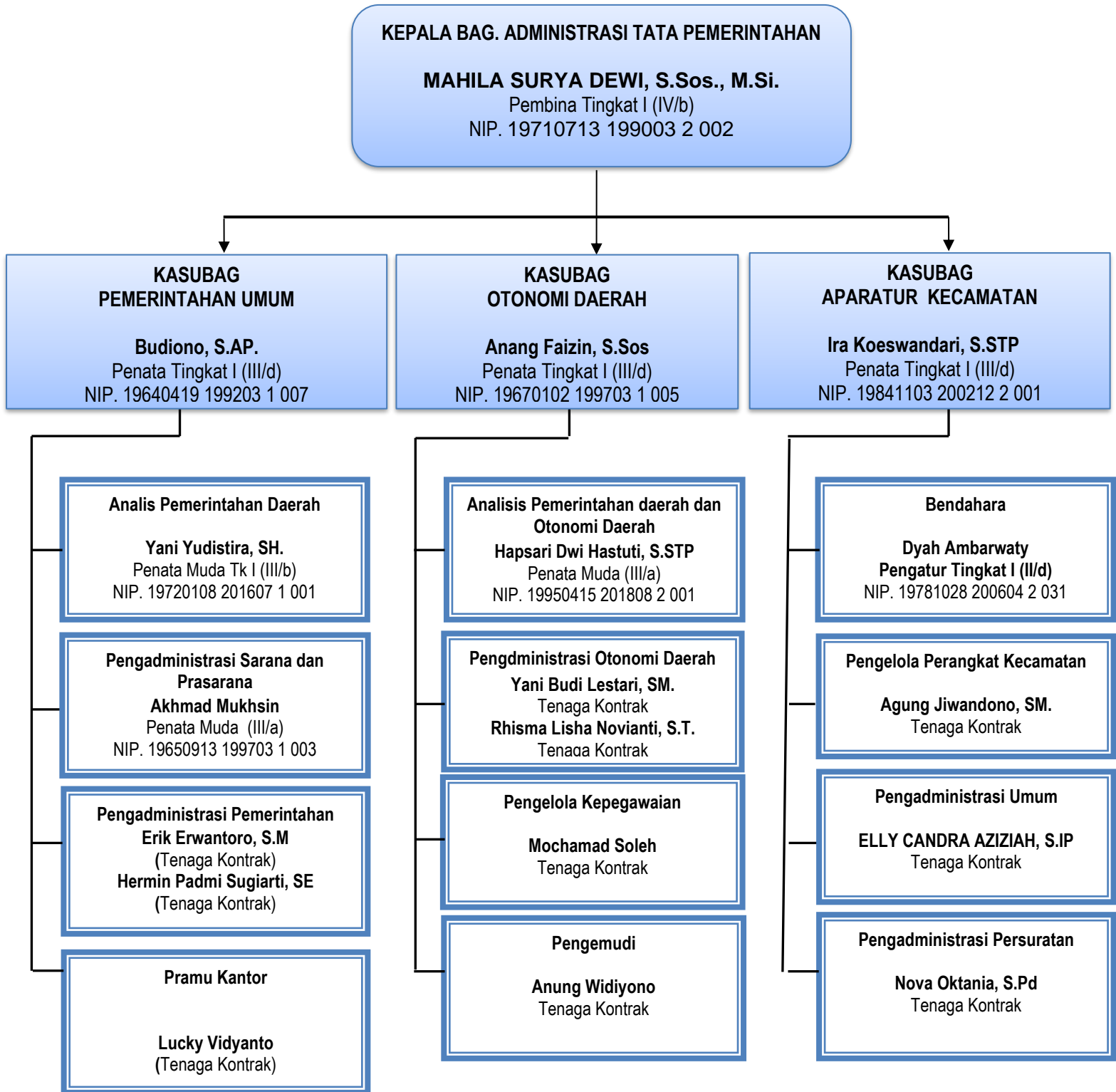
Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

- e) Menyusun dan mengolah data perangkat kecamatan sesuai Memproses petunjuk/pedoman yang berlaku.
- f) Menerima, mensistematiskan, menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan tentang penyelenggaraan pemerintahan dari kecamatan dan kelurahan kemudian melaporkan kepada bupati meliputi bidang ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, dan keamanan (ipoleksosbudhankam), dan melaporkan hasil pemilihan umum.
- g) Membagi tugas dan petunjuk pada staf terkait tugas dan program kerja sub bagian aparatur kecamatan.
- h) Melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai pejabat penatausahaan keuangan, pada Bagian Administrasi Tata Pemerintahan.
- i) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Bagan struktur organisasi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Gambar 1.1
Struktur Organisasi
Bagian Administrasi Tata Pemerintahan



Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

c. Sumber Daya

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Malang, Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah terdiri dari 3 (tiga) Kepala Sub Bagian yang yaitu:

- 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum.
- 2) Sub Bagian Otonomi Daerah.
- 3) Sub Bagian Aparatur Kecamatan.

Guna mendukung tugas dan fungsi dimaksud, sangat diperlukan kualitas sumberdaya aparatur yang berkompeten. Hal ini sangat erat kaitannya dengan Institusi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan yang membantu penyusunan kebijakan-kebijakan strategis dalam bidang pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan.

Kondisi sumberdaya aparatur Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dapat diperinci sebagaimana terlihat dalam tabel berikut :

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Tabel 1.1
Kondisi Pegawai Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah

No.	Nama	Pangkat/Gol	Jabatan	Pend
1.	Mahila Surya Dewi, S.Sos., M.Si.	Pembina Tingkat I IV/b	Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	S – 2
2.	Budiono, S.AP.	Penata Tingkat I III/d	Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	S – 1
3.	Anang Faizin, S.Sos	Penata Tingkat I III/d	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	S – 1
4.	Ira Koeswandari, S.STP	Penata Tingkat I III/d	Kepala Sub Bagian Aparatur Kecamatan	S – 1
5.	Yani Yudistira, SH.	Penata Muda Tk I (III/b)	Analisis Pemerintah Daerah	S - 1
6.	Hapsari Dwi Hastuti, S.Stp	Penata Muda (III/a)	Analisis Pemerintahan Daerah dan Otonomi Daerah	S - 1
7.	Akhmad Mukhsin	Penata Muda III/a	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	SMA
8.	Dyah Ambarwaty	Pengatur Tingkat I II/b	Bendahara	SMA
9.	Mochamad Soleh	Tenaga Kontrak	Pengelola Kepegawaian	S – 1
10.	Yani Budi Lestari, SM.	Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Otonomi Daerah	S – 1
11.	Erik Erwantono	Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Pemerintahan	SMA
12.	Nova Oktania, S.Pd	Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Persuratan	S – 1
13.	Hermin Padmi Sugiarti, S.E	Tenaga Kontrak	Pengadministrasi Pemerintahan	S – 1
14.	Anung Widiyono	Tenaga Kontrak	Pengemudi	SMA
15.	Lucky Vidyanto	Tenaga Kontrak	Pramu Kantor	SMA
16.	Agung Jiwandono, SM.	Tenaga kontrak	Pengelola Perangkat Kecamatan	S – 1

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

17.	Elly Candra Azizah, S.IP.	Tenaga kontrak	Pengadministrasi Umum	S – 1
18.	Rhisma Lisha Novianti, S.T.	Tenaga kontrak	Pengadministrasi Otonomi Daerah	S – 1

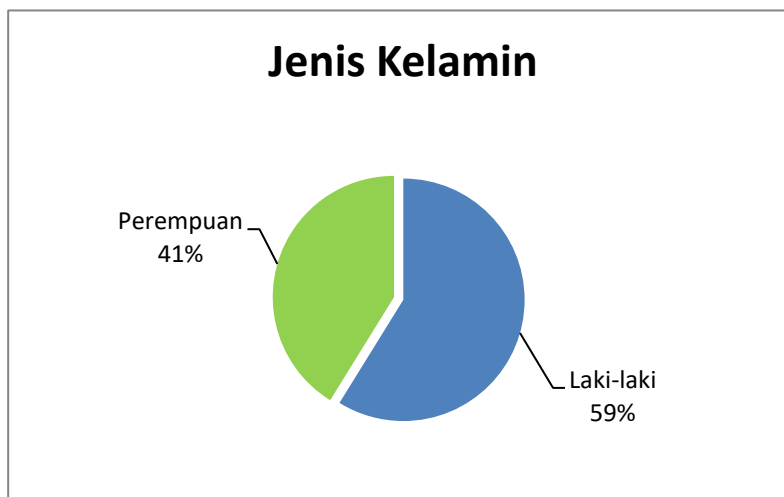
Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat rincian jumlah keseluruhan pegawai yang ada di Bagian Administrasi Tata Pemerintahan, yaitu:

a) Berdasarkan Jenis Kelamin

Berikut adalah rincian grafik klasifikasi pegawai Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Setda berdasarkan jenis kelamin:

Laki-laki : 10 Orang
Perempuan : 8 Orang
Jumlah : 18 Orang

Gambar 1.2
Grafik Klasifikasi Pegawai

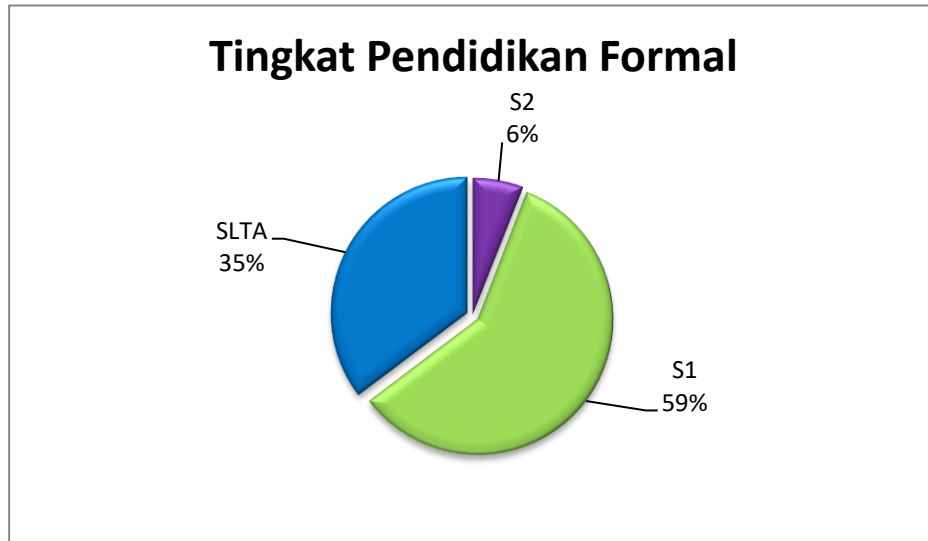


b) Tingkat Pendidikan Formal

Berikut adalah grafik klasifikasi pegawai Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Setda berdasarkan tingkat pendidikan formal :

1. Pendidikan S3 : -
2. Pendidikan S2 : 1 Orang
3. Pendidikan S1 : 12 Orang
4. Pendidikan SLTA : 5 Orang
17 Orang

Gambar 1.3
Grafik Klasifikasi Pegawai

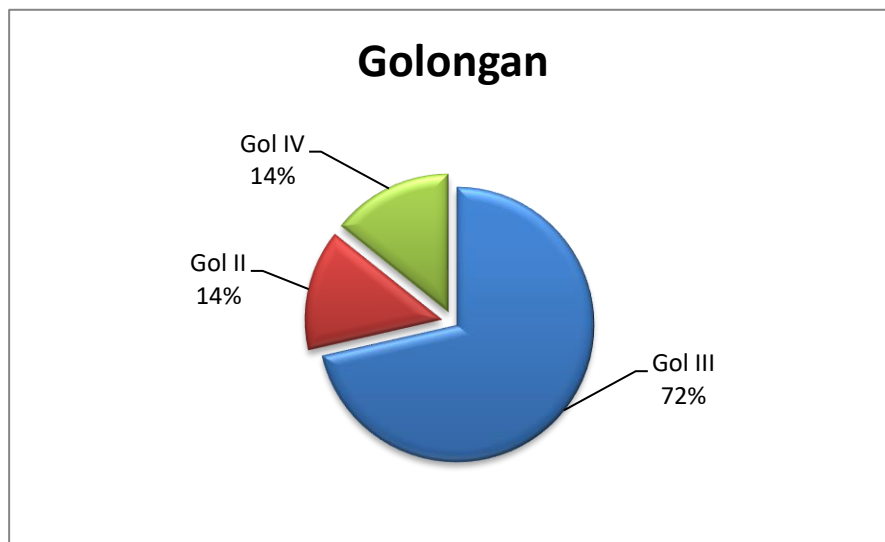


c) Berdasarkan golongan

Berikut adalah grafik klasifikasi PNS Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Setda berdasarkan golongan :

1. Golongan IV : 1 Orang
2. Golongan III : 6 Orang
3. Golongan II : 1 Orang
4. Golongan I : -

Gambar 1.4
Grafik Klasifikasi Pegawai



Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

2. Capaian Kinerja Tahun 2019

Adapun pencapaian kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dari segi pengukuran kinerja kegiatan dalam Tahun Anggaran 2019 berdasarkan pada indikator kinerja. Pengukuran tingkat capaian kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah, dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja sasaran dengan realisasi kinerja sasaran pada masing-masing indikator kinerja yang dicapai. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator tersebut diuraikan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.2
Capaian Kinerja Tahun 2019

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Persentase (%)
1.	Terlaksananya prinsip-prinsip <i>good governance</i> dan <i>clean goverment</i> dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Ketepatan waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3 Bulan	3 Bulan	100%
2.	Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di Kecamatan dan Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	1 Kali/ Camat	1 Kali/ Camat	100%
3.	Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Persentase Pemeliharaan pilar batas Kabupaten Malang	100%	100%	100%

- a. Sasaran (1): *"Terlaksananya prinsip-prinsip good governance dan clean goverment dalam penyelenggaraan pemerintahan umum"*: Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Indikator Kinerja Ketepatan waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) secara umum tercapai dengan baik. Ketepatan waktu Penyusunan LPPD sesuai batas waktu yang telah

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

ditetapkan yakni pengiriman pada bulan Februari 2020. Pada bulan Juni 2020 dilaksanakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) oleh Tim Daerah Provinsi Jawa Timur dan dilakukan Evaluasi oleh Tim Nasional. Target Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tidak terdapat penurunan target antara tahun 2019 dengan tahun 2020 yaitu tercapai target 100%. Data penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sudah dikoordinasikan dengan Biro Administrasi Pemerintahan Umum Provinsi Jawa Timur. Dan hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahun 2020 masih menunggu pengumuman dari Biro Administrasi Pemerintahan Umum Provinsi Jawa Timur dan Kementerian Dalam Negeri.

- b. Sasaran(2) *“Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di Kecamatan dan Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat”*. Program Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dengan Indikator Kinerja Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur secara umum tercapai dengan baik dan mencapai target 100% dalam proses pengiriman ke provinsi jawa timur. Kecamatan yang mewakili Kabupaten Malang yaitu Kecamatan Dampit. Kabupaten Malang memilih Kecamatan Dampit karena memiliki produksi kopi yang telah dikenal dunia. Sebelumnya, Kecamatan Dampit berhasil masuk posisi 5 besar setelah menyisihkan 38 Kecamatan seluruh Jawa Timur. Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur No.188/715/KPTS/013/2017 Kecamatan Dampit meraih penghargaan sebagai Juara I Penilaian Sinergitas Kinerja Kecamatan Tahun 2017 Tingkat Jawa Timur.
- c. Sasaran (3) *“Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam pelaksanaan otonomi daerah”*. Pada Indikator Kinerja jumlah pilar batas wilayah Kabupaten Malang yang dipelihara secara umum mencapai target yaitu 16 Pilar. Pengembangan Wilayah Perbatasan dengan Indikator Kinerja Kejelasan Status Batas Wilayah secara umum dapat dilakukan dengan baik. Jumlah pilar batas Kabupaten yang berhasil diinventarisasi dan pemeliharaannya adalah antara Kabupaten Malang dengan Kota Batu sebanyak 15 pilar dan Kabupaten Malang

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

dengan Kabupaten Mojokerto sebanyak 1 pilar. Jadi Pemeliharaan Pilar Batas dicapai 100% yaitu sebanyak 16 pilar (enam belas).

D. SISTEMATIKA

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang adalah sebagai berikut :

Kata Pengantar

Ringkasan Eksekutif

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Gambaran Umum
 - 1. Organisasi Perangkat Daerah
 - 2. Capaian Kinerja Tahun 2019
- D. Sistematika

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. Perencanaan Strategis
 - 1. Tujuan dan Sasaran
 - 2. Kebijakan dan Program
- B. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Capaian Kinerja Organisasi
 - 1. Capaian Kinerja
 - 1.1. Perbandingan Antara Target & Realisasi Kinerja Tahun 2020
 - 1.2. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019
 - 1.3. Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode Renstra
 - 2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi
 - 3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran
 - 3.1. Alokasi Per Sasaran Pembangunan
 - 3.2. Perbandingan Pencapaian dan Anggaran
 - 3.3. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
- B. Realisasi Anggaran

C. Prestasi Tahun 2020

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Matriks Renstra Tahun 2016-2021
2. Perjanjian Kinerja Tahun 2020
3. Rencana Kinerja Tahun 2020
4. Pengukuran Kinerja Tahun 2020

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

BAB 2

Perencanaan dan perjanjian kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dibuat secara partisipatif dengan melibatkan seluruh komponen organisasi serta bersifat adaptif terhadap perubahan-perubahan yang mungkin terjadi baik perubahan yang berasal dari internal maupun eksternal organisasi. Dengan demikian diharapkan Perencanaan dan Perjanjian Kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang sangat akomodatif terhadap perubahan yang dimaksudkan sebagai penajaman.

A. PERENCANAAN STRATEGIS

Perencanaan strategis merupakan proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 sampai 5 tahun dengan memperhitungkan potensi, kekuatan, kelemahan, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Dalam Renstra dicanangkan Visi Pembangunan Kabupaten Malang adalah sebagai berikut:

Terwujudnya Kabupaten Malang yang “MADEP MANTEB MANETEB”

Secara terperinci rumusan visi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:
“Terwujudnya Kabupaten Malang yang Istiqomah dan Memiliki Mental Bekerja Keras Guna Mencapai Kemajuan Pembangunan yang Bermanfaat Nyata untuk Rakyat Berbasis Pedesaan”.

Dalam kerangka tersebut, Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi tanggungjawabnya guna mewujudkan visi serta misi Pemerintah Kabupaten Malang, telah menetapkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam kurun waktu lima tahun, yang dituangkan dalam Perencanaan Strategis Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Tahun 2016 – 2021.

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

1. Tujuan dan Sasaran

Berikut ini adalah tujuan dan sasaran Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, yaitu:

a) Tujuan

Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Publik Kepada Masyarakat.

b) Sasaran

Tabel 2.1
Perubahan Renstra

No.	Sebelum Reviu Renstra	Setelah Reviu Renstra
1.	Meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan publik.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.
2.	Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah.	
3.	Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.	

Dengan adanya penetapan tujuan dan sasaran tersebut bisa menjadi arah bagi segenap pelaksana di Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten dan sebagai tolok ukur keberhasilan maupun kegagalan dalam mewujudkan visi dan misi organisasi.

2. Kebijakan dan Program

Berikut ini adalah Kebijakan dan Program Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, yaitu:

a. Kebijakan

Kebijakan yang ditetapkan oleh Bagian Administrasi Tata Pemerintahan guna mencapai visi dan misi, yaitu :

- 1) Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi kerjasama serta melaksanakan pengendalian dan evaluasi kinerja sehingga tersedia dokumen penyelenggaraan pemerintahan umum.
- 2) Melaksanakan sistem pendataan/informasi aparat di Kecamatan dalam pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

- 3) Melaksanakan kegiatan pembinaan wilayah perbatasan dalam pelaksanaan otonomi daerah.
- 4) Menyediakan layanan administrasi dan sarana-prasarana perkantoran.

b. Program

Dalam hal ini Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang pada Tahun 2020 melaksanakan 6 (enam) program sebagai berikut :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- 3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
- 4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
- 5) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- 6) Program Administrasi Tata Pemerintahan.

B. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan rencana kinerja dan proses perencanaan kerja yang telah ditetapkan. Hal ini untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama jangka waktu 1 (satu) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan dokumen Rencana Kerja Tahunan sebagai dokumen perencanaan jangka pendek.

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran dan indikator sasaran yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh Bagian Administrasi Tata Pemerintahan tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1.	Terlaksananya prinsip-prinsip <i>good governance</i> dan <i>clean goverment</i> dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3 Bulan
2.	Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di kecamatan dan kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	1 Kali/Camat
3.	Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	100%

Tabel 2.3
Program dan Anggaran dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2020

No.	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 451.610.000,00	APBD
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 28.809.000,00	APBD
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. 20.000.000,00	APBD
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 550.000,00	APBD
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 23.327.600,00	APBD
6.	Program Tata Pemerintahan	Rp. 923.702.419,88	APBD
Jumlah		Rp. 1.687.272.270,88	

Pengukuran kinerja dimaksudkan sebagai alat untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian visi dan misi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah. Pengumpulan data kinerja diperoleh dengan menggunakan formulir Capaian Indikator Kinerja Utama.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

1. Capaian Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk memperoleh data kinerja yang akurat, lengkap dan tepat waktu sehingga bermanfaat bagi pengambilan keputusan dan perbaikan dengan tidak meninggalkan prinsip efisiensi, efektifitas dan penghematan biaya. Analisis tentang pencapaian kinerja secara keseluruhan dimaksudkan sebagai bahan laporan tentang keberhasilan ataupun kegagalan kepada atasan dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Capaian Kinerja yang dicapai di Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dilihat dari bagaimana organisasi memiliki target tinggi yang ingin dicapai.

Berikut ini merupakan gambaran umum pencapaian kinerja organisasi pada Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang tahun 2020:

1.1 Perbandingan Antara Target & Realisasi Kinerja Tahun 2020

Tabel 3.1
Perbandingan Antara Target & Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
Terlaksananya prinsip-prinsip <i>good governance</i> dan <i>clean goverment</i> dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Ketepatan waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3 Bulan	3 Bulan	100%
Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di Kecamatan dan Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	1 Kali/ Camat	1 Kali/ Camat	100%
Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	100%	100%	100%

1.2 Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019

Tabel 3.2
Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2019 dengan Tahun 2020

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	
				Th. 2019	Th. 2020
1.	Terlaksananya prinsip-prinsip <i>good governance</i> dan <i>clean goverment</i> dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Ketepatan waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3 Bulan	3 Bulan	3 Bulan
2.	Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di Kecamatan dan Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	1 Kali/ Camat	1 Kali/ Camat	1 Kali/ Camat

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

3.	Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	100%	100%	100%
----	---	--	------	------	------

1.3 Perbandingan Capaian Kinerja s.d Akhir Periode Renstra

Tabel 3.3

Perbandingan Capaian Kinerja s/d Akhir Periode Renstra

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir Periode Renstra	Realisasi	Tingkat Kemajuan
1.	Terlaksananya prinsip-prinsip <i>good governance</i> dan <i>clean goverment</i> dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3 Bulan	3 Bulan	100%
2.	Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di kecamatan dan kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	1 Kali/ Camat	1 Kali/ Camat	100%
3.	Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	100%	100%	100%

Tabel 3.4
Perbandingan Capaian Kinerja dengan Capaian Nasional

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Th. 2019	Realisasi Nasional	Ket. (+/-)
1.	Terlaksananya prinsip-prinsip <i>good governance</i> dan <i>clean goverment</i> dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3 Bulan	-	
2.	Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di kecamatan dan kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	1 Kali/ Camat	-	
3.	Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	100%	-	

2. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah melaksanakan 3 (tiga) urusan wajib yakni urusan wajib otonomi daerah, perencanaan pembangunan dan pembinaan batas daerah. Bagian Administrasi Tata Pemerintahan merupakan unsur *supporting staf* yang melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan tata pemerintahan umum, perangkat kecamatan dan kelurahan serta pelaksanaan otonomi daerah.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa ada beberapa Indikator Kinerja yang mengalami keberhasilan/kegagalan dan solusi. Adapun hal-hal utama yang menjadi penyebab antara lain:

- a. Indikator Kinerja Ketepatan waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Pada tahun 2020 dikatakan berhasil dan mencapai target 100%. Ketepatan waktu Penyusunan LPPD sesuai batas waktu yang telah ditetapkan yakni pengiriman *pada 11 Maret 2020* dan capaian tidak terdapat penurunan. Guna menghadapi berbagai kendala dalam penyusunan LPPD adalah selalu melaksanakan koordinasi dengan Biro Administrasi Pemerintahan Umum Provinsi Jawa Timur terkait konsultasi teknis penyusunan dan koordinasi lintas Perangkat Daerah guna kelancaran dalam pengumpulan data.

Berdasarkan data tersebut, diketahui bahwa indikator Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tahun 2020 mengalami keberhasilan dan belum mendapat peringkat tingkat Provinsi Jawa Timur karena harus menunggu pengumuman dari Biro Administrasi Pemerintahan Umum Provinsi Jawa Timur.

- 1) Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- 2) Data penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sudah dikoordinasikan dengan Biro Administrasi Pemerintahan Umum Provinsi Jawa Timur. Dan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) belum mendapatkan predikat tingkat nasional karena harus menunggu sampai bulan april tahun 2021.
- 3) Terlaksananya Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) pada tahun 2020 Kabupaten Malang dapat di ukur dari formula sebagai berikut :

$$\text{Formula} : \frac{\text{Realisasi Bulan Laporan (i)}}{\text{Target Bulan Laporan (i)}} \times 100 \%$$

$$\text{Perhitungan} : \frac{3 \text{ Bulan (i)}}{3 \text{ Bulan (i)}} \times 100 \% = 100\%$$

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Dalam hal meminimalisir kegagalan tersebut dan sebagai langkah peningkatan realisasi kinerja pada tahun yang akan datang Bagian Administrasi Tata Pemerintahan telah dilakukan langkah-langkah berikut :

- 1) Secara aktif mengikutsertakan pembinaan teknis bidang pemerintahan.
- 2) Mencari informasi dibidang aparatur pemerintah yang dilaksanakan baik oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara cepat, tepat, efektif dan efisien.

Dalam hal pencapaian kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan tersebut program/kegiatan yang menunjukkan output paling mendukung bagi realisasi kinerja organisasi adalah terlaksananya prinsip-prinsip good government dalam penyelenggaraan pemerintahan umum. Hal tersebut di karenakan program/kegiatan tersebut dapat memberikan dampak secara langsung kepada masyarakat.

3. Analisis Penggunaan Sumber Daya Anggaran

a. Alokasi Per Sasaran Pembangunan

Sebagai upaya mewujudkan kinerja yang baik, tentunya harus didukung anggaran yang memadai serta dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

Tabel 3.5
Alokasi Per Sasaran Pembangunan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	ANGGARAN	% ANGGARAN
1.	Terlaksananya prinsip-prinsip good governance dan clean goverment dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	524.187.251,00	0,36 %
2.	Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	657.825.000,00	0,45 %

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

3.	Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di kecamatan dan kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	265.877.419,88	0,18 %
----	---	--	----------------	--------

b. Perbandingan Pencapaian dan Anggaran

Tabel 3.6
Perbandingan Pencapaian dan Anggaran

SASARAN	INDIKATOR	KINERJA			ANGGARAN		
		Target	Realisasi	Capaian	Alokasi	Realisasi	Capaian
Terlaksananya prinsip-prinsip good governance dan clean government dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3 Bulan	3 Bulan	100	524.187.251,00	522.757.875,00	99,7
Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	100	100	100	657.825.000,00	633.952.500,00	99,37
Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di kecamatan dan kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	1 Kali/ Camat	1 Kali/ Camat	100	265.877.419,88	264.956.400,00	71,45

c. Perbandingan Pencapaian dan Anggaran

Tabel 3.7
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	% CAPAIAN KINERJA	% PENYERAPAN ANGGARAN	TINGKAT EFISIENSI
1.	Terlaksananya prinsip-prinsip good governance dan clean government dalam penyelenggaraan pemerintahan	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	100	100	0

	umum				
2.	Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di kecamatan dan kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	100	99,98	0,99
3.	Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	100	71,45	0,29

B. REALISASI ANGGARAN

Sumber dana bagi pembiayaan pelaksanaan kegiatan yang dikelola oleh Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang, untuk mendorong pencapaian Program, Sasaran, Tujuan, Misi dan Visi Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Kabupaten Malang Pada Tahun Anggaran 2020, Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang mengelola anggaran belanja dengan sumber dana APBD dengan rincian sebagai berikut :

a) Belanja Tidak Langsung	Rp. 239.382.600,00
➤ Belanja Pegawai	Rp. 239.382.600,00
b) Belanja Langsung	Rp. 1.447.889.670,00
➤ <i>Belanja Pegawai</i>	Rp. 317.321.000,00
➤ Belanja Barang dan Jasa	Rp. 846.386.670,88
➤ Belanja Modal	Rp. 284.182.000,00

Jumlah seluruh Anggaran Belanja Rp. 1.687.272.270,88

Tabel 3.8
Realisasi Anggaran

No.	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi	
			(Rp.)	(%)
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	451.610.000,00	451.126.475,00	99,8
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.900.000,00	2.900.000,00	100

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

No.	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi	
			(Rp.)	(%)
3.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	335.970,00	280.000,00	83,3
4.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	7.220.081,00	7.219.500,00	93,9
5.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	27.641.500,00	27.641.500,00	100
6.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	89.000,00	89.000,00	100
7.	Penyediaan Makanan dan Minuman	6.219.000,00	6.219.500,00	100
8.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	73.301.600,00	73.301.600,00	100
9.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	16.375.000,00	16.375.000,00	100
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	28.809.000,00	27.785.200,00	79
1.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	14.182.000,00	14.182.000,00	100
1.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	4.475.000,00	0,00	0
2.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	8.280.000,00	6.731.200,00	81
3.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	472.000,00	420.000,00	100
4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	1.400.000,00	1.400.000,00	100
5.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Meubeleur	0,00	0,00	0
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	20.000.000,00	20.000.000,00	100
1.	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	20.000.000,00	20.000.000,00	100
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	550.000,00	545.000,00	99,89
1.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	550.000,00	545.000,00	99,89
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	23.327.600,00	23.301.200,00	99,89
1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	22.414.200,00	22.388.200,00	99,89
2.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	913.000,00	913.000,00	100
VI	Program Tata Pemerintahan	923.702.419,00	889.323.900,00	96,28
1.	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan	11.266.000,00	11.266.000,00	100
2.	Fasilitas Penyelenggara Pemerintah Umum	162.579.000,00	162.579.000,00	100

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

No.	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi	
			(Rp.)	(%)
3.	Fasilitas Penyelenggara Otonomi Daerah	657.825.000,00	485.068.000,00	96,37
4.	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	92.032.419,88	633.952.500,88	98,9
Jumlah Anggaran		1.687.272.270,88	1.655.352.685,88	98,11

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Malang dalam memenuhi kewajiban sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No.53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan hasil pengukuran yang telah dilakukan tahun 2020, maka diperoleh bahwa rata-rata capaian indikator kinerja mencapai 98,11%. Nilai ini menunjukkan pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan yang sangat baik, dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2019 tidak mengalami penurunan. Keberhasilan dicapai berkat kerjasama dan partisipasi semua komponen terkait. Keberhasilan-keberhasilan yang telah dicapai diharapkan dapat dipertahankan dan ditingkatkan. Sementara itu, untuk target-target yang belum tercapai perlu diantisipasi dan dukungan dari berbagai pihak.

Langkah-langkah atau upaya yang ditempuh guna peningkatan kinerja Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah yaitu:

1. Meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah dan sinergitas lintas sektor guna kelancaran pekerjaan.
2. Secara aktif mengikutsertakan pembinaan teknis bidang pemerintahan dan informasi dibidang aparatur pemerintah yang dilaksanakan baik oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara cepat, tepat, efektif dan efisien.

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

3. Bekerjasama dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan kegiatan melalui swakelola dan pengadaan jasa.

Laporan Kinerja (LKj) Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Tahun 2020 diharapkan dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi kinerja untuk menyempurnakan dokumen perencanaan periode yang akan datang, menyempurnakan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang, serta menyempurnakan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Kepanjen, Februari 2021

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN



MAHILA SURYA DEWI, S.Sos., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19710713 199003 2 002



TABEL 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Kabupaten Malang Tahun 2017-2022

No	Tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Kondisi Awal RPJMD (Tahun 2016)	Target Kinerja Program dan Keuangan Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra	Perang ket. Desrah Pengang gung Jawa	Lokasi	
							Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021					
							Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1				1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Operasional Perkantoran (%)	100%	100%	468.486.300	100%	538.758.500	100%	619.971.620	100%	680.878.000	100%	759.022.800	100%	3.066.717.220	Bagian Tata Administrasi Perkantoran	Bagian Administrasi Perkantoran
				1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah registrasi surat masuk dan surat keluar (buah)	250	150	15.720.000	150	18.078.000	150	20.789.970	150	23.908.000	150	27.495.000	1000	105.990.970	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				2. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah pejabat pengabdian administrasi keuangan (0/9)	11	12	154.440.000	16	177.666.000	16	204.246.900	17	214.450.000	17	225.172.000	97	975.914.900	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				3. Penyediaan Jasa Kesehatan Kantor	Jumlah Perawatan/bahan kesehatan yang disediakan (jenis)	12	12	2.000.000	1	2.300.000	1	2.645.000	1	2.900.000	1	3.200.000	6	13.045.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				4. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah alat tulis kantor yang disediakan (jenis)	12	12	17.576.300	1	20.212.000	1	22.244.000	1	24.406.000	1	25.627.000	6	111.065.300	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				5. Penyediaan Barang Cetak dan Pengendalian	Jumlah Pengendalian yang disediakan (lembar)	12	12	24.750.000	50.000	28.462.500	50.000	32.231.000	50.000	37.641.000	50.000	43.287.000	-	166.871.500	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

					6. Penyediaan komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen alat-alat listrik dan elektronik (jenis)	12	12	5.000.000	1	Jenis	5.750.000	1	Jenis	6.612.500	1	Jenis	7.604.000	1	Jenis	8.744.800	6	Jenis	33.711.300	20	21	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan			
1	2	3	4	5	7. Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman	12	12	36.500.000	900	HOK	41.975.000	900	HOK	48.271.000	900	HOK	55.511.000	900	HOK	63.838.000	5400	HOK	246.095.000	19	20	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan			
					8. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	jumlah Pegawai, Rapat, dan tamu yang diselenggarakan (HOK)	12	12	146.500.000	48	HOK	168.475.000	48	HOK	193.746.250	48	HOK	222.808.000	48	HOK	256.229.000	48	HOK	987.738.250	18	19	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan			
					9. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Dalam Daerah	Jumlah pegawai menghadiri pengesahan dinas ke dalam daerah (HOK)	12	12	66.000.000	235	HOK	75.900.000	235	HOK	87.285.000	235	HOK	91.650.000	235	HOK	105.430.000	1410	HOK	426.265.000	17	18	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan			
					10. Peneliharaan dan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	1 Unit	1 Unit	15.000.000	1	Jenis	17.250.000	1	Jenis	19.837.500	1	Jenis	22.813.000	1	Jenis	26.235.000	6	Jenis	101.135.500	16	17	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan			
					11. Peneliharaan dan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang dipelihara Rutin dan Berkala (Unit)	2 UNIT	2 UNIT	16.730.000	3	UNIT	19.239.500	3	UNIT	22.125.425	3	UNIT	25.445.000	3	UNIT	29.260.000	16	UNIT	112.799.925	16	17	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan			
					12. Peneliharaan dan Rutin/Berkala Perengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perengkapan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	2 Unit	2 Unit	720.000	1	Jenis	828.000	1	Jenis	952.200	1	Jenis	1.095.000	1	Jenis	1.259.250	6	Jenis	4.854.450	6	7	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan	Bagian Adminis trasi Tata Pemerintahan			
					12. Program Penanganan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemecahan Sarana dan Prasarana Aparatur (%)	100%	100%	55.420.000	100%	110.732.500	122.292.875	133.287.000	145.926.250	157.658.625	169.813.000	181.926.250	194.041.000	206.167.250	218.284.000	230.403.000	242.522.000	254.641.000	266.760.000	278.879.000	290.998.000	303.117.000	315.236.000	327.355.000	339.474.000	351.593.000

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan



				13. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perawatan Gedung Kantor	Jumlah Perawatan Gedung Kantor yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	25 Unit	15 Unit	1.470.000	15	1.690.000	15	1.944.000	15	2.236.000	15	2.570.000	100	9.910.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan				
				14. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeletur	Jumlah Mebeletur yang dipelihara Rutin/Berkala (jenis)	25 Unit	15 Unit	1.470.000	15	1.690.000	15	1.944.000	15	2.236.000	15	2.570.000	100	9.910.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan				
				15. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Perawatan Gedung Kantor yang diadakan (jenis)	-	-	0	10	47.000.000	10	49.000.000	10	49.000.000	10	49.000.000	40	194.000.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan				
				16. Pengadaan Pakan Khusus Hart-Hari Tertentu	Jumlah penyediaan Pakan Olahragas (Stel)	2 Orang	20 Orang	18.000.000	20	20.700.000	20	23.805.000	20	27.375.000	20	29.000.000	106	118.880.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan				
				17. Pendidikan dan Pelatihan	Jumlah Pegawai yang mengikuti pelatihan (orang)	11 Orang	15 Orang	28.575.000	15	32.000.000	15	36.800.000	17	42.320.000	17	48.600.000	90	188.095.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan				
				18. Peningkatan dan Pelebaran Fasilitas Kinerja SMPD	Jumlah Dokumen SAKIP (Buku)	12 Bulan	12 Bulan	24.300.000	12	25.500.000	12	26.775.000	12	28.100.000	12	29.500.000	12	134.175.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan				
				IV. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Pegawai di Daerah (%)	100%	100%	28.575.000	100%	32.000.000	100%	36.800.000	100%	42.320.000	100%	48.600.000	100%	188.095.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan				
				V. Program Peningkatan dan Pelebaran Fasilitas Kinerja SMPD	Persentase Dokumen Laporan Keuangan dan Kinerja Peringkat Daerah yang Tepat Waktu (%)	100%	100%	40.300.000	100%	43.900.000	100%	47.935.000	100%	52.434.000	100%	57.400.000	100%	241.969.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan				

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan publik kepada masyarakat	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang baik	Perentase Penilaian Kinerja Camat Berprestasi yang Dihasilkan dan Dalam 1 (Satu) Tahun	VI. Program Administrasi Tata Pemerintahan	Perentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	-	-	0	25%	981.409.500	25%	1.057.120.000	25%	1.090.650.000	25%	1.126.300.000	100%	4.235.479.500	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				20. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kecamatan	Jumlah Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Kecamatan	-	-	0	33 Kali	385.000.000	33 Kali	385.000.000	33 Kali	385.000.000	33 Kali	385.000.000	33 Kali	1.540.000.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	33 Kecamatan Kabupaten Malang
				21. Fasilitas Kumpulan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintahan Non Departemen/Unit Negeri	Jumlah Fasilitas Kumpulan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Unit Negeri	-	-	0	87 Kali	596.409.500	87 Kali	672.120.000	87 Kali	705.650.000	87 Kali	741.300.000	510 Kali	2.715.479.500	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Wilayah Kabupaten Malang
				2. Ketepatan Waktu Penyusunan Laporan Pengendalian Anggaran Pemerintah dan Daerah (LPPD)	VII. Program Administrasi Tata Pemerintahan	Perentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	-	0	3 Bulan	153.300.000	3 Bulan	155.400.000	3 Bulan	174.400.000	3 Bulan	187.400.000	12 Bulan	674.500.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				22. Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LPPD)	Jumlah Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LPPD)	-	-	0	2 Laporan	153.300.000	2 Laporan	159.400.000	2 Laporan	174.400.000	2 Laporan	187.400.000	12 Laporan	674.500.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan
				3. Perentase Penyelesaian Baku Wilayah Kabupaten Malang	VIII. Program Administrasi Tata Pemerintahan	Perentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan	-	0	25%	568.125.000	15%	388.500.000	30%	611.300.000	30%	907.000.000	100%	2.474.925.000	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan	Bagian Administrasi Tata Pemerintahan



Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
			4. Terhabs ananya Penertama Kunjunga n Kerja Ke pemerintah ah Kabupaten Malang Secara Balk	IX. Program Peningkatan Pelayanan Kedisnasan Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah	Cakupan Peningkatan Kerja ke Pemerintah Kabupaten Malang	-	100%	527.605.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100%	527.605.000	Bagian Admini trasi Tata Pemerintahan	Wilayah Kabupa ten Malang
				24. Dialog/Aud iensi dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/Ang gota Organisasi Sosial dan Masyarakat	Jumlah Pelaksanaan Bina Desa	-	11 Kecamatan	392.530.000	-	0	-	0	-	0	-	0	11 Kecamatan	392.530.000	Bagian Admini strasi Tata Pemerintahan	Kecama tan di kabupa ten Malang
				25. Perencanaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Id ar Negara	Jumlah Pelaksanaan Perencanaan Kunjungan Kerja ke Pemerintah Kabupaten Malang secara balk	75 kali	75 kali	135.075.000	-	0	-	0	-	0	-	0	75 kali	135.075.000	Bagian Admini strasi Tata Pemerintahan	Perumta h Kabupa ten Malang
				X. Program Perencanaan Pembangunan Daerah	Cakupan Laporan Penyelenggara an Pemerintahan Daerah (LPPD) disusun sesuai aturan dan tepat waktu	-	1 Laporan	144.445.000	-	0	-	0	-	0	-	0	1 Laporan	144.445.000	Bagian Admini trasi Tata Pemerintahan	Bagian Admini strasi Tata Pemerintahan
				26. Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	1 Laporan	2 Kali	144.445.000	-	0	-	0	-	0	-	0	-	144.445.000	Bagian Admini strasi Tata Pemerintahan	Kabupa ten Malang
				XI. Program Peningkatan Daerah Otonomi Baru	Capaian Peningkatan Batas Daerah yang jelas dan tersedianya data topografi Kecamatan	-	100%	297.585.000	-	0	-	0	-	0	-	0	100%	297.585.000	Bagian Admini trasi Tata Pemerintahan	Bagian Admini strasi Tata Pemerintahan



Bagian Administrasi Tata Pemerintahan



				27. Fasilitas Pelayanan Pelayanan Tatap Bata Wilayah Administrasi dan Pelayanan Teknis	Jumlah Pelayanan Pelayanan Kabupaten	20 Pilar	16 tugan/ pi	297.585.000	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	1	297.585.000	Bagian Administrasi Tata Pemerin Kabupa Malang	Kabupa Malang
				XII. Program Penganggaran Fisik	Terpilihnya Camat keladan	-	1 Orang	442.500.000	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	1	442.500.000	Bagian Administrasi Tata Pemerin Kabupa Malang	Kabupa Malang
				28. Pengawasa n dan Pegawai Teknis	Terlaksananya Kecamatan Award	-	1 Kali	442.500.000	-	0	-	0	-	0	-	0	-	0	-	442.500.000	Bagian Administrasi Tata Pemerin Kabupa Malang	Kabupa Malang



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Panji No. 158 Kepanjen Telp/Fax (0341) 392024
:mail : sekda@malangkab.go.id – Website : <http://www.malangkab.go.id>
KEPANJEN 65163

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **MAHILA SURYA DEWI, S.Sos., M.Si.**

Jabatan : **Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan**

selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : **Dr. Ir. WAHYU HIDAYAT, MM.**

Jabatan : **Sekretaris Daerah Kabupaten Malang**

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami. Adapun jika terjadi kegagalan dalam pencapaian target Kinerja maka saya Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah siap mengundurkan diri dari Jabatan saat ini dan menjadi Pelaksana pada Perangkat Daerah

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

Dr. Ir. WAHYU HIDAYAT, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661217 199303 1 006

Malang, November 2020

Pihak Pertama,

MAHILA SURYA DEWI, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710713 199003 2 002

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

Lampiran Perjanjian Kinerja


PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020 BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik	Persentase Pelaksanaan Administrasi Tata Pemerintahan yang terfasilitasi dengan baik	100%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.	Rp. 451.500.651,00	APBDP
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.	Rp. 28.809.000,00	APBDP
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. 20.000.000,00	APBDP
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.	Rp. 550.000,00	APBDP
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.	Rp. 23.327.600,00	APBDP
6.	Program Administrasi Tata Pemerintahan	Rp. 923.702.419,88	APBDP
JUMLAH		Rp. 1.447.889.670,88	

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, apabila pencapaian kinerja memperoleh hasil evaluasi SAKIP CC atau kurang, saya (Kepala Bagian Administrasi Tata Pemerintahan) siap untuk mengundurkan diri dari jabatan saat ini dan menjadi pelaksana pada Perangkat Daerah.


Pihak Kedua,
Dr. Ir. WAHYU HIDAYAT, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661217 199303 1 006

Malang, November 2020
Pihak Pertama,

MAHILA SURYA DEWI, S.Sos., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19710713 199003 2 002

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2020 BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
1.	Terlaksananya prinsip-prinsip <i>good governance</i> dan <i>clean government</i> dalam penyelenggaraan pemerintahan umum	Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3 Bulan	3 Bulan
2.	Meningkatnya kemampuan dan keahlian aparat di Kecamatan dan Kelurahan dalam pelayanan kepada masyarakat	Camat berprestasi di tingkat Provinsi Jawa Timur	1 kali/ Camat	1 kali/ Camat
3.	Terlaksananya pembinaan batas wilayah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah	Persentase pemeliharaan pilar batas wilayah Kabupaten Malang	100%	100%

Kepanjen, Februari 2020

Pihak Pertama,



MAHILA SURYA DEWI, S.Sos., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19710713 199003 2 002

Bagian Administrasi Tata Pemerintahan

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

TAHUN 2020

BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN SETDA

No	Sasaran	Indikator	Target	Program	Kegiatan	Indikator Kegiatan	Target	Anggaran
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.	Ketepatan waktu Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).	3 Bulan	Administrasi Tata Pemerintahan	Fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum	Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan umum	3 Laporan	Rp. 524.187.254,00
		Persentase penilaian kinerja camat berprestasi yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.	100%		Monitoring, evaluasi dan pelaporan kecamatan	Jumlah laporan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kecamatan	3 Laporan	Rp. 265.877.419,88
		Persentase penyelesaian batas wilayah Kabupaten.	100%		Fasilitasi penyelenggaraan otonomi daerah	Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan otonomi daerah	5 Laporan	Rp. 657.825.000,00

Kepanjen, Januari 2020

KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN



MAHILA SURYA DEWI, S.Sos., M.Si.

Pembina Tingkat I

NIP. 19710713 199003 2 002